

**БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И СОЦИАЛЬНЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ С.Н. Ходин  
(подпись) (И.О.Фамилия)

"\_13\_" декабря 2016 г.  
(дата утверждения)

Регистрационный № 3539

**ПРОГРАММА**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ  
(ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ**

(название практики)

для специальности:

1-26 02 02 Менеджмент (по направлениям);  
(код специальности) (наименование специальности)

направление специальности:

1-26 02 02-01 "Менеджмент (финансовый и инвестиционный)";  
(код направления специальности) (наименование направления специальности)

специализации:

1-26 02 02-01 01 "Финансовый менеджмент"  
(код специализации) (наименование специализации)

2016 г.

**СОСТАВИТЕЛИ:**

М.Л. Зеленкевич, заведующий кафедрой управления финансами канд. экон. наук, доцент;

---

(И.О.Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

Н.Н. Бондаренко, доцент кафедры управления финансами, канд. экон. наук, доцент;

---

(И.О.Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

Г.М. Корженевская, доцент кафедры управления финансами, канд. экон. наук, доцент;

---

(И.О.Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

Л.М. Барсегян, старший преподаватель кафедры управления финансами, магистр экономики.

---

(И.О.Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой управления финансами

(название кафедры - разработчика программы)

(протокол № 2 от 03.10.2016 г.)

Советом Государственного института управления и социальных технологий БГУ

---

(название факультета)

(протокол № 11 от 09.11.2016 г.)

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА</b>	<b>4</b>
<b>2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>10</b>
2.1. На предприятиях	10
2.2. В коммерческих банках	11
2.3. В налоговых органах	12
2.4. В страховых организациях	13
<b>3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ</b>	<b>16</b>
3.1. Организация практики	16
3.2. Индивидуальные задания	18
3.3. Методические указания по прохождению практики	19
3.4. Требования по составлению отчета	31
3.5. Подведение итогов практики	37
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ А. Пример оформления титульного листа</b>	<b>39</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Пример оформления оглавления</b>	<b>40</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ В. Пример оформления списка источников</b>	<b>41</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Пример оформления текстового материала</b>	<b>42</b>

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа организационно-управленческой (производственной) практики предназначена для студентов 3 курса очной, 4 курса заочной формы получения образования специальности 1-26 02 02 Менеджмент (по направлениям), направление специальности 1-26 02 02-01 Менеджмент (финансовый и инвестиционный), специализации 1-26 02 02-01 01 "Финансовый менеджмент" 1 ступени высшего образования.

Продолжительность практики составляет 4 недели и проводится в 6 семестре очной формы и 8 семестре заочной формы в соответствии с учебными планами специальности 1-26 02 02 Менеджмент (по направлениям), направление специальности 1-26 02 02-01 Менеджмент (финансовый и инвестиционный), специализации 1-26 02 02-01 01 "Финансовый менеджмент" № Е26 - 244/уч. 2013 г., № Е26з-249/уч 2013 г.

Программа производственной практики разработана в соответствии:

- с Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г.;
- в соответствии с пунктом 4 Положения о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860;

- с постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 06.04.2015 г. «Порядок разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования»

- с постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 20 03 2012 г. № 24 «Об утверждении Инструкции о порядке и особенностях прохождения практики студентами, которым после завершения обучения присваиваются педагогические квалификации»;

- с Положением о практике Белорусского государственного университета от 07 02 2014 (Приказ № 46 – ОД.)

Программа разработана на основании образовательного стандарта ОСВО 1-26 02 02-2013 и учебных планов УВО: № Е26 -244/уч. 2013 г., № Е26з-249/уч. 2013 г. специальности 1-26 02 02 Менеджмент (по направлениям), направление специальности 1-26 02 02-01 Менеджмент (финансовый и инвестиционный), специализации 1-26 02 02-01 01 "Финансовый менеджмент".

### **Цели и задачи практики**

#### **Цели производственной практики:**

- расширение и углубление знаний, полученных студентами в процессе обучения согласно дисциплинам учебного плана;

- подготовка студентов к осознанному изучению учебных дисциплин старших курсов;

- приобретение студентами практических навыков самостоятельной работы; подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности.

Это достигается путем изучения студентами деятельности соответствующей организации (предприятия), овладением методами, приемами, технологиями управления финансами на конкретном объекте.

#### **Задачи производственной практики:**

- закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин;

- приобретение студентами профессиональных навыков по специальности;

- приобретение профессиональных навыков организационно-управленческой деятельности в условиях трудового коллектива.

#### **Требования к содержанию и организации практики**

Задачей организационно-управленческой практики является приобретение студентами профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин, а также привитие профессиональных навыков организационно-управленческой деятельности в условиях трудового коллектива. Во время организационно-управленческой практики изучаются вопросы организации и планирования производства, управления организацией в целом и отдельными направлениями деятельности - управление финансами, маркетингом, инновациями и инвестициями, персоналом. Собирается материал для курсового проектирования.

Производственная практика является неотъемлемой составной частью учебного процесса при подготовке высококвалифицированных специалистов в области финансового менеджмента и представляет собой планомерную и целенаправленную работу студентов по освоению избранной специальности, углубленному закреплению теоретических знаний, профессиональных навыков, полученных во время обучения.

**Требования к академическим компетенциям специалиста.** Специалист должен:

- АК-1. Владеть и применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач;

- АК-2. Владеть системным и сравнительным анализом;

- АК-3. Владеть исследовательскими навыками;
- АК-4. Уметь работать самостоятельно;
- АК-5. Быть способным генерировать новые идеи (обладать креативностью);
- АК-6. Владеть междисциплинарным подходом при решении проблем;
- АК-7. Иметь навыки, связанные с использованием технических устройств, управлением информацией и работой с компьютером;
- АК-8. Обладать навыками устной и письменной коммуникации;

#### **Требования к социально-личностным компетенциям специалиста.**

Специалист должен:

- СЛК-1. Иметь высокую гражданственность и патриотизм, знать права и соблюдать обязанности гражданина;
- СЛК-2. Иметь навыки социального взаимодействия;
- СЛК-3. Обладать способностью к межличностным коммуникациям;
- СЛК-5. Уметь критиковать и быть самокритичным;
- СЛК-6. Уметь работать в команде.

**Требования к профессиональным компетенциям специалиста.** Специалист должен быть способен:

- ПК-1. Определять цели развития организации и разрабатывать мероприятия по их достижению;
- ПК-2. Принимать решения о выборе оптимальной формы организационной структуры управления организации;
- ПК-3. Уметь делегировать полномочия, распределять задачи и ответственность между исполнителями для обеспечения эффективной работы подразделения организации;
- ПК-4. Проводить организационно-управленческое обследование организации и выбирать наиболее эффективные формы ее адаптации к условиям внешней среды;
- ПК-5. Проводить организационные изменения, снижать возможное сопротивление переменам со стороны персонала;
- ПК-6. Проводить оперативные совещания, деловые беседы и переговоры, собрания группы (трудового коллектива);
- ПК-7. Владеть техникой принятия индивидуальных и групповых управленческих решений, организации работ по их выполнению и контролю;
- ПК-8. Использовать современные информационные технологии и прикладные программы обработки данных для обоснования управленческих решений;

- ПК-9. Использовать разнообразные формы мотивации и стимулирования персонала для достижения целей организации;
- ПК-10. Осуществлять контроль технологических процессов, контроль качества продукции, работ, услуг;
- ПК-11. Разрабатывать производственную программу организации, обеспечив ее согласование с потребностями рынка, увязку с ресурсами организации, координацию деятельности подразделений организации при ее выполнении;
- ПК-12. Осуществлять организацию производства новых видов продукции;
- ПК-13. Обеспечивать ритмичную работу организации, управление запасами, выбор оптимальной схемы работы с поставщиками и потребителями;
- ПК-14. Принимать эффективные управленческие решения в экономической сфере;
- ПК-15. Владеть знаниями по нормативно-правовому обеспечению управленческой деятельности;
- ПК-16. Уметь анализировать деятельность организации на международных рынках и разрабатывать стратегии их завоевания.

**Экономическая деятельность:**

- ПК-17. Анализировать, планировать и прогнозировать хозяйственную деятельность организации, используя данные оперативного, статистического, бухгалтерского и управленческого учета и отчетности, учитывая конъюнктуру рынка и производственные возможности организации;
- ПК-18. Осуществлять экономические расчеты издержек на производство и реализацию продукции, показателей эффективности использования основных и оборотных средств организации, трудовых ресурсов;
- ПК-19. Анализировать и управлять ассортиментной, товарной, ценовой, маркетинговой политикой организации;
- ПК-20. Проводить оценку финансового состояния и финансовых результатов организации;
- ПК-21. Разрабатывать и внедрять мероприятия по рациональной организации и нормированию труда и заработной платы, производства, повышения качества продукции и услуг, включая их технологическую и организационную составляющую;
- ПК-22. Проектировать производственную систему, проводить организационно-технические расчеты в основном и вспомогательном производстве, планировать процессы производства, материально-технического обеспечения, логистики, оперативного управления развитием производства;

- ПК-23. Анализировать факторы окружающей среды, оказывающие влияние на жизнедеятельность человека и экономических объектов.

**Студенты по окончании практики должны:**

**иметь практический опыт:**

- -применения базовых научно-теоретических знаний для решения теоретических и практических задач;
- -работы как самостоятельно, так и под руководством начальника.

**уметь:**

- анализировать работу организации;
- описать и дать оценку организационной структуры предприятия;
- дать характеристику системы организации финансовой деятельности предприятия;
- проводить исследования в области планирования и организации финансовой деятельности изучаемого субъекта хозяйствования в сфере производства, реализации товаров, оказании услуг и выполнении работ.

**знать:**

- цели, задачи организации, историю ее становления, общую структуру организации;
- организационно-правовую форму организации;
- документацию, необходимую для осуществления деятельности организации и правила ее ведения;
- организацию процесса создания и производства продукции (услуг);
- планирование деятельности организации в сферах производства и реализации товаров, оказании услуг (выполнение работ);

Практику студенты проходят в организациях, соответствующих профилю подготовки специалистов. Практика проводится на предприятиях различных форм собственности, отраслевой принадлежности и сфер деятельности, а также в банках и государственных учреждениях.

Организации, принимающие студента института для прохождения практики, должны соответствовать следующим критериям:

- деятельность организации направлена на выпуск продукции и (или) оказание услуг;
- деятельность организации носит практико-ориентированный характер;
- в организации работают квалифицированные менеджеры, деятельность которых может служить профессиональным образцом для студента-практиканта.

Место прохождения практики определяет кафедра управления финансами института. Студент имеет право самостоятельно выбирать место прохождения практики, сообщив об этом руководителю практики от ВУЗа в соответствующую



щие сроки. Руководитель от института может с целью более эффективного и рационального прохождения практики самостоятельно изменить место практики.

Основанием для прохождения практики является изданный не позднее, чем за месяц до начала практики приказ директора института и договор, заключенный между предприятием и институтом.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ

При прохождении производственной практики студентам необходимо получить комплексное представление о деятельности предприятия (организации).

### 2.1. На предприятиях

При прохождении производственной практики в организациях различных форм собственности необходимо **изучить 3 блока вопросов:**

**1. Общая характеристика деятельности организации.** В рамках данного раздела студенты должны изучить следующие вопросы:

- цели и задачи деятельности организации;
- организационно-правовая форма предприятия;
- производимая продукция (или оказываемые организацией услуги);
- место предприятия на рынке Республики Беларусь.

**2. Анализ основных финансово-экономических показателей.** В рамках данного раздела студенты должны изучить следующие вопросы:

- доходы и расходы организации;
- показатели экспорта и импорта товаров и услуг (при наличии внешне-экономической деятельности);
- показатели численности работников;
- показатели заработной платы;
- показатели производительности труда;
- показатели прибыли и рентабельности;
- показатели основного и оборотного капитала;
- налоги и прочие платежи в бюджет и внебюджетные фонды.

Все перечисленные показатели должны быть проанализированы за период не менее 3-х последних лет.

**3. Организация финансово-экономической работы на предприятии.** В рамках данного раздела студенты должны изучить следующие вопросы:

- бизнес-план организации на текущий период;
- содержание финансового планирования в организации (долгосрочного, краткосрочного, оперативного);
- взаимодействие организации с банками (наличие счета, платежи, кредиты и т.д.);
- взаимоотношения с поставщиками и подрядчиками (порядок заключения договоров, условия поставок);
- учетная политика, применяемая в организации.

**4. Индивидуальное задание.** См. раздел 3.2 данных методических указаний.

К отчету следует приложить:

- бухгалтерский баланс предприятия;
- бланки финансовой отчетности и платежей;
- отчет о движении денежных средств;
- отчет о прибылях и убытках.

Прилагаемые отчеты должны содержать информацию за анализируемый период времени.

## **2.2. В коммерческих банках**

При прохождении производственной практики в коммерческих банках необходимо **изучить 3 блока вопросов:**

**1. Общая характеристика деятельности банка.** В рамках данного раздела студенты должны изучить следующие вопросы:

- история становления банка;
- виды деятельности и организационно-правовая форма банка;
- сведения об акционерах;
- положение банка на рынке банковских услуг Республики Беларусь.

**2. Анализ основных финансово-экономических показателей.** В рамках данного раздела студенты должны изучить следующие вопросы:

- кредитные операции банка;
- депозитные операции банка;
- операции банка с ценными бумагами;
- операции банка с иностранной валютой;
- доходы и расходы банка;
- анализ прибыли и рентабельности банка;
- показатели численности работников;
- показатели заработной платы и производительности труда.

Все перечисленные показатели должны быть проанализированы за период не менее 3-х последних лет.

**3. Организация финансово-экономической работы в банке.** В рамках данного раздела студенты должны изучить следующие вопросы:

- организация и проведение аудита в коммерческом банке;
- корреспондентские отношения банка с другими банками;
- порядок создания и использования фондов и резервов банка.

**4. Индивидуальное задание.** См. раздел 3.2. данных методических указаний.

К отчету следует приложить:

- баланс банка;
- отчет о прибылях и убытках банка;

Прилагаемые отчеты должны содержать информацию за анализируемый период времени.

### **2.3. В налоговых органах**

При прохождении производственной практики в налоговых органах необходимо изучить **3 блока вопросов**:

**1. Общая характеристика налогового органа.** В рамках данного раздела студенты должны изучить следующие вопросы:

- анализ механизма, форм и методов государственного регулирования в сфере налогообложения;
- основные функции и полномочия ИМНС;
- место конкретной ИМНС в структуре налоговых органов Республики Беларусь;
- права, обязанности и полномочия инспекторов ИМНС;
- основные нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс взимания сборов и налогов.

**2. Налоговые правонарушения и меры по их недопущению.** В рамках данного раздела студенты должны изучить следующие вопросы:

- наиболее распространенные виды налоговых правонарушений;
- меры ответственности за налоговые правонарушения;
- меры административного присуждения к соблюдению налогового законодательства.

**3. Налоговый контроль.** В рамках данного раздела студенты должны изучить следующие вопросы:

- сущность и направления налогового контроля;
- технологии осуществления налоговых проверок;
- порядок документального оформления налоговых проверок;
- контроль за соблюдением налогового законодательства, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения налогов в бюджет;
- порядок обжалования действий налоговых органов, рассмотрения жалоб и принятие решений;
- процедура вынесения решений по результатам налоговой проверки.

Анализ по количеству и видам правонарушений, числу проверок, числу и видам вынесенных решений и т.д. должен быть представлен за период не менее 3-х последних лет.

**4. Индивидуальное задание.** См. раздел 3.2. данных методических указаний.

К отчету следует приложить:

- разрабатываемые инструкции, методические указания и другие нормативные акты по вопросам, входящим в компетенцию ИМНС;
- формы налоговых деклараций;
- инструкции о порядке их заполнения.

### **3.4. В страховых организациях**

При прохождении производственной практики в страховых организациях необходимо **изучить 4 блока вопросов:**

#### **1. Правовые основы создания и деятельности страховой организации.**

В рамках данного раздела студенты должны изучить следующие вопросы:

- свидетельство о регистрации, устав и учредительный договор организации,
- краткая характеристика направлений деятельности (специализации) страховой организации;
- лицензии на отдельные виды страхования;
- размер уставного капитала;
- место и роль страховой организации на страховом рынке Республики Беларусь.
- состав экономических служб организации (наличие в составе отдела или в целом в аппарате управления) бухгалтерии, планового, финансового отделов, их функции и задачи.

**2. Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности страховой организации.** В рамках данного раздела студенты должны изучить следующие вопросы:

- перечень основных показателей финансово-хозяйственной деятельности страховой организации;
- анализ динамики поступления страховых взносов в разрезе видов страхования;
- анализ динамики страховых выплат;
- анализ структуры страхового портфеля;
- анализ формирования страховых резервов и страховых фондов;
- анализ динамики прибыли и рентабельности;
- сумма платежей в бюджет и внебюджетные фонды;

Все перечисленные показатели должны быть проанализированы за период не менее 3-х последних лет.

#### **3. Взаимоотношения со страхователями, страховыми посредниками.**

В рамках данного раздела студенты должны изучить следующие вопросы:

- документальное оформление страховых операций с юридическими и физическими лицами-страхователями;
- виды страховых полисов;
- порядок заключения и прекращения договора страхования,
- существенные условия договора страхования;
- порядок урегулирования убытков при наступлении страховых случаев;
- расчеты со страхователями наличными денежными средствами, в безналичном порядке и в иностранной валюте;
- Порядок работы страховой организации со страховыми посредниками (страховыми агентами и страховыми брокерами).

**4. Взаимоотношения со страховщиками, страховым надзором.** В рамках данного раздела студенты должны изучить следующие вопросы:

- сострахование и перестрахование в деятельности страховой организации;
- международное сотрудничество страховых организаций республики (на примере страховой организации – базы прохождения практики);
- страховой надзор, его основные функции и задачи.
- взаимоотношения страховой организации со страховым надзором по вопросам: государственной регистрации и лицензирования, надзора за соблюдением страхового законодательства, представления бухгалтерской и статистической отчетности, прохождения аттестации высших руководителей, оказания методической и методологической помощи, консультаций, применения экономических санкций и др.

**5. Индивидуальное задание.** См. раздел 3.2 данных методических указаний.

К отчету следует приложить:

- бухгалтерский баланс страховой организации;
- отчет о прибылях и убытках;
- отчет о платежеспособности;
- отчет о размещении страховых резервов;
- страховой полис;
- акт о страховом случае;
- заявление на страхование и на выплату страхового возмещения;
- кассовые, банковские документы, связанные с оформлением страховых операций.

Сведения, необходимые для изучения поставленных вопросов студенты получают в следующих службах: управления персоналом, финансовой, экономической, бухгалтерии.

Выполнение студентом отдельных вопросов программы практики **подтверждается соответствующими материалами (первичными документами**

**или их ксерокопиями), которые прилагаются к письменному отчету о прохождении практики.**

### 3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

#### 3.1. Организация практики

Последовательность прохождения практики определяется календарным графиком практики, который составляется руководителем от базы практики индивидуально для каждого студента (группы студентов) исходя из распорядка дня работы организации. В календарном графике необходимо указать полное наименование учреждения, в котором студент проходит практику, его адрес и телефон, перечень выполненных работ, их конкретные сроки.

В ВУЗе общее учебно-методическое и организационное руководство практикой осуществляется заведующим выпускающей кафедры, а непосредственное руководство – назначенными руководителями практики от кафедры. Для непосредственного руководства практикой на рабочих местах в каждой организации назначаются руководители.

Место прохождения практики определяет кафедра управления финансами института. Студент имеет право самостоятельно выбирать место прохождения практики, сообщив об этом руководителю практики от ВУЗа в соответствующие сроки. Руководитель от института может с целью более эффективного и рационального прохождения практики самостоятельно изменить место практики.

**Институт организует проведение практики, ее документальное оформление и обеспечивает:**

- ежегодное, своевременное (не позднее, чем за один месяц до начала практики) заключение договоров об организации практики студентов;
- издание приказа по институту о проведении практики согласно заключенным договорам с организациями;
- утверждение программы практики;
- своевременное направление студентов на практику;
- учебно-методическое руководство практикой, в том числе по вопросам охраны труда;
- контроль за выполнением программы практики;
- анализ результатов выполнения программы практики.

**Организация осуществляет проведения практики, ее документальное оформление и обеспечивает:**

- заключение договоров (при необходимости) об организации практики студентов;
- создание студентам необходимых условий для прохождения практики и выполнения ее программы;
- проведение инструктажа студентов по охране труда;



– привлечение студентов к работам, предусмотренным программой практики.

**В обязанности руководителей практики от кафедры входит:**

– организация постоянной связи кафедры с организациями – базами практики;

– проведение организационных мероприятий, инструктажа и беседы о нормах поведения перед отправлением студентов на практику;

– разработка и выдача индивидуальных заданий студентам;

– консультации студентов по вопросам сбора и обработки необходимых материалов, подготовки и написания отчета, выполнения заданий, ведения дневника;

– контроль за выполнением программы практики путём оформления соответствующей записи в дневнике студента-практиканта;

– предоставление на кафедру информации о ходе практики;

– рассмотрение отчетов по практике и допуск к защите;

– решение организационных вопросов, возникающих в период практики.

**В обязанности руководителей практики от организации входит:**

– создание необходимых условий для прохождения практики в соответствии с программой;

– руководство и контроль за работой студентов и соблюдением ими трудовой дисциплины;

– разработка графика прохождения практики каждым студентом;

– обеспечение практиканта необходимой информацией в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;

– консультирование студентов по вопросам деятельности предприятия в целом и его подразделений;

– проверка отчета о прохождении практики, составление отзыва с оценкой работы студента и заверение печатью организации составленного отчёта.

**Руководители практики от института и предприятия имеют право:**

– дать студентам дополнительные задания, необходимые для углубленного изучения программы;

– отстранить студента от прохождения практики при нарушении им трудовой дисциплины.

**Студент-практикант обязан:**

– до начала практики пройти на кафедре инструктаж о порядке прохождения практики;

– явиться на место прохождения практики в срок, установленный приказом по институту;

- в первый день практики пройти по месту практики инструктаж по охране труда и технике безопасности и получить отметку (печать) в дневнике с подписью ответственного лица;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка предприятия;
- изучить программу практики и руководствоваться ею во время прохождения практики;
- регулярно вести дневник прохождения практики;
- выполнять индивидуальные задания руководителей практики от кафедры и предприятия;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками предприятия;
- после окончания практики представить отчет в соответствии с утвержденной программой и необходимыми приложениями, дневник практики и отзыв руководителя от организации;
- подчиняться руководителю практики от организации, выполнять распоряжения руководителя практики от института.

### **3.2. Индивидуальные задания**

В период прохождения практики студент выполняет индивидуальные задания по специальности. Тема индивидуального задания и объем предоставляемого материала определяется руководителем практики от университета каждому студенту индивидуально с учетом специфики объекта практики и проблем, требующих решения.

В качестве темы индивидуального задания может быть предусмотрено углубленное изучение наиболее важных вопросов, связанных с темой курсовой работы, тематикой НИР кафедры и индивидуальных научных исследований студентов.

Индивидуальное задание оформляется в виде отдельной структурной части отчета по практике. Его объем составляет не менее 5-7 страниц машинописного текста.

### 3.3. Методические указания по прохождению практики

#### Примерный перечень табличного материала по практике

**Табличный материал является обязательным элементом отчета по практике.**

Студент самостоятельно вместе с научным руководителем определяет вид и форму представления информации, собранной в ходе прохождения производственной практики.

**Анализируя организационно-экономическую характеристику организации,** пользуясь данными бухгалтерской отчетности, необходимо проанализировать показатели организации, осуществляющей производственную деятельность в следующей таблице (таблица 1).

Таблица 1 – Показатели деятельности ОАО «Организация» за 2014-2016 гг.

Наименование показателей	Период (год)			Изменение (+; -)		Темпы роста, %	
	2014	2015	2016	2015 к 2014	2016 к 2015	2015 к 2014	2016 к 2015
1. Выпуск продукции (услуг):							
1.1. В действующих ценах, млн. руб.							
1.2. В сопоставимых ценах, млн. руб.							
2. Выручка от реализации продукции, товаров, работ, услуг:							
2.1. в действующих ценах, млн. руб.							
2.2. в сопоставимых ценах, млн. руб.							
3. Затраты на производство и реализацию продукции ( работ, услуг):							
3.1. в сумме, млн. руб.							
3.2. затраты на 1 руб. реализованной продукции, руб.							
4. Прибыль от реализации продукции (работ, услуг):							
4.1. в сумме, млн. руб.							
4.2. в процентах к выручке от реализации (рентабельность продаж), %							
8. Налоги, сборы и платежи в бюджет, млн. руб.							
9. Чистая прибыль, млн. руб.							
10. Среднесписочная численность работников, чел.							
11. Фонд оплаты труда, млн. руб.							

## Окончание таблицы 1

12. Средняя заработная плата на 1 работника, тыс. руб.							
--	--	--	--	--	--	--	--

Источник: собственная разработка на основании данных организации (Приложения ...)

Данные таблицы заполняются на основании данных бухгалтерской и статистической отчетности организации. По таблице делаются выводы и строятся вспомогательные графики, позволяющие наглядно отобразить выводы и результаты анализа.

При анализе финансово-экономической характеристики банка информация может быть представлена в виде таблицы 2.

Таблица 2 – Показатели деятельности ОАО «Банк» в 2014-2016 гг.

Наименование показателей	Период (год)			Изменение (+; -)		Темпы роста, %	
	2014	2015	2016	2015 к 2014	2016 к 2015	2015 к 2014	2016 к 2015
1. Стоимость активов банка, млн. руб.							
1.1. в том числе активы, приносящие доход, млн. руб.							
1.2. уд. вес активов, приносящих доход, в общей стоимости активов, %							
2. Совокупные доходы, млн. руб.							
2.1. в том числе процентные доходы							
2.2. доля процентных доходов в общей сумме, %							
3. Расходы банка, млн. руб.							
3.1. в том числе операционные расходы							
3.2. доля операционных расходов в общей их сумме, %							
4. Прибыль (убыток) до налогообложения, млн. руб.							
5. Налоги из прибыли, млн. руб.							
6. Прибыль (убыток), млн. руб.							
7. Рентабельность банковских услуг, %							

Источник: собственная разработка на основании данных организации (Приложения ...)

При анализе использования трудовых ресурсов в первую очередь анализируется динамика численности, состава и структуры промышленно-производственного персонала организации. Рекомендуемая форма анализа представлена в таблице 3.

Таблица 3 – Динамика численности и структуры промышленно-производственного персонала организации

Наименование показателей	Годы						Изменение, +/-		Изменение в структуре, +/-	
	2014		2015		2016		2015 к 2014	2016 к 2015	2015 к 2014	2016 к 2015
	чел	уд. вес, %	чел	уд. вес, %	чел	уд. вес, %				
1. Промышленно-производственный персонал										
в том числе:										
1.1. рабочие										
1.2. руководители										
1.3. специалисты										
1.4. другие служащие										
2. Персонал неосновной деятельности										
3. Всего персонала										

Источник: собственная разработка на основании данных организации (Приложения ...)

Для оценки **уровня производительности труда** следует определить такие показатели, как среднегодовая выработка продукции одним рабочим и одним работающим в стоимостном (натуральном) выражении. Составляется аналитическая таблица 4.

Таблица 4 – Производительность труда на ОАО «Предприятие» за 2014-2016 гг.

Наименование показателей	Период (год)			Изменение (+; -)		Темпы роста, %	
	2014	2015	2016	2015 к 2014	2016 к 2015	2015 к 2014	2016 к 2015
1. Объем произведенной продукции, млн. руб.:							
в фактических ценах							
в сопоставимых ценах							
2. Среднесписочная численность промышленно-производственного персонала, чел.							

## Окончание таблицы 4

в том числе рабочих							
3. Среднегодовая выработка на одного работающего, млн. руб.:							
в фактических ценах							
в сопоставимых ценах							
4. Среднегодовая выработка на одного рабочего, млн. руб. (в сопоставимых ценах)							

Источник: собственная разработка на основании данных организации (Приложения ...)

Анализ динамики состава и структуры активов банка и источников его образования производится последовательно, в соответствии с данными таблицы 5.

Таблица 5 – Динамика состава активов ОАО «Банк» в 2014-2016 гг.

Наименование показателей	На 01.01.2014	На 01.01.2015	На 01.01.2016	Абсолютное изменение, +/-		Темпы роста, %	
				2015 к 2014	2016 к 2015	2015 к 2014	2016 к 2015
1. Всего активы							
в том числе:							
1.1. денежные средства							
1.2. средства в Национальном банке							
1.3. ценные бумаги							
1.4. кредиты и другие средства в банках							
1.5. кредиты клиентам							
1.6. долгосрочные финансовые вложения							
1.7. основные средства и нематериальные активы							
1.8 прочие активы							
2. Стоимость доходных активов							
2.1. уд. вес доходных активов в общей стоимости активов банка, %							

Источник: собственная разработка на основании данных организации (Приложения ...)

**На этапе анализа состава и структуры пассивов банка:**

– отдельно анализируются динамика состава и структуры собственных источников банковской организации (таблица 6) и привлеченных источников (таблица 7);

– на основании проведенного анализа делаются обобщающие выводы о динамике структуры источников ресурсной базы банковской организации.

Часто при проведении анализа возможно дополнение цифровой информации построением графиков и диаграмм, позволяющих наглядно отразить наиболее важные тенденции и специфику изменения предмета исследования.

При проведении **анализа прибыли и рентабельности организации** начинают с анализа формирования прибыли от реализации организации в виде таблицы 8.

Таблица 8 – Формирование прибыли от реализации ОАО «Организация» за 2014-2016 гг.

Наименование показателей	Период (годы)			Абсолютное изменение, +/-		Темпы роста, %	
	2014	2015	2016	2015 к 2014	2016 к 2015	2015 к 2014	2016 к 2015
1. Выручка от реализации продукции, работ, услуг							
2. Налоги из выручки							
4. Себестоимость реализованной продукции, работ, услуг							
5. Валовая прибыль							
6. Расходы на реализацию							
7. Управленческие расходы							
8. Прибыль (убыток) от реализации							

Источник: собственная разработка на основании данных организации

Таблица 6 – Динамика состава и структуры собственных источников ОАО «Банк» в 2014-2016 гг.

Наименование показателей	На 01.01.2014		На 01.01.2015		На 01.01.2016		Абсолютное отклонение, +/-		Изменения в структуре, п. п.		Темпы роста, %	
	млн. руб.	уд. вес, %	млн. руб.	уд. вес, %	млн. руб.	уд. вес, %	2015 к 2014	2016 к 2015	2015 к 2014	2016 к 2015	2015 к 2014	2016 к 2015
1. Капитал, всего												
в том числе:												
1.1. уставный фонд												
1.2. эмиссионный доход												
1.3. резервный фонд												
1.4. накопленная прибыль												
1.5. фонд переоценки												

Источник: собственная разработка на основании данных организации (Приложения ...)

Таблица 7 – Динамика состава и структуры привлеченных ресурсов ОАО «Банк» в 2014-2016 гг.

Наименование показателей	На 01.01.2014		На 01.01.2015		На 01.01.2016		Абсолютное отклонение, +/-		Изменения в структуре, п. п.		Темпы роста, %	
	млн. руб.	уд. вес, %	млн. руб.	уд. вес, %	млн. руб.	уд. вес, %	2015 к 2014	2016 к 2015	2015 к 2014	2016 к 2015	2015 к 2014	2016 к 2015
1. Обязательства, в том числе:												
1.1. средства Нац-ного банка												
1.2. кредиты и другие средства банков												
1.3. средства клиентов												
1.4. ценные бумаги, выпущенные банком												
1.5. прочие обязательства												

Источник: собственная разработка на основании данных организации (Приложения ...)



При проведении **анализа формирования всех видов прибыли организации** рекомендуется представление данных в виде таблицы 9.

Таблица 9 – Динамика прибыли ОАО «Организация» за 2014-2016 гг.

Наименование показателей	Период (годы)			Абсолютное изменение, +/-		Темпы роста, %	
	2014	2015	2016	2015 к 2014	2016 к 2015	2015 к 2014	2016 к 2015
А	1	2	3	4	5	6	7
1. Валовая прибыль							
2. Прибыль (убыток) от реализации продукции							
3. Прибыль (убыток) от текущей деятельности							
4. Прибыль (убыток) от инвестиционной деятельности, в том числе:							
4.1. доходы по инвестиционной деятельности							
4.2. расходы по инвестиционной деятельности							
5. Прибыль (убыток) от финансовой деятельности, в том числе:							
5.1. доходы по финансовой деятельности							
5.2. расходы по финансовой деятельности							
6. Прибыль (убыток) от инвестиционной, финансовой и иной деятельности							
7. Прибыль (убыток) до налогообложения							
8. Налоги и платежи из прибыли							
9. Чистая (нераспределенная) прибыль (убыток)							
10. Совокупная прибыль (убыток)							

Источник: собственная разработка на основании данных организации (Приложения ...)

**При анализе расходов банка** оценивается их состав, структура и динамика по группам (процентные, комиссионные, прочие банковские, операционные, отчисления в резервы, непредвиденные). Рост в динамике размера процентных расходов обусловлен, главным образом, увеличением объемов при-

влечения средств клиентов, в основном населения, которые на современном этапе развития банковского сектора являются основным источником пополнения ресурсной базы банков, либо ростом ставок.

В таблице 10 представлена рекомендуемая форма анализа динамики расходов банка.

Таблица 10 – Динамика расходов ОАО «Банк» в 2014-2016 гг.

Наименование показателей	Период (годы)			Абсолютное изменение, +/-		Темпы роста, %	
	2014	2015	2016	2015 к 2014	2016 к 2015	2015 к 2014	2016 к 2015
1. Процентные расходы							
2. Непроцентные расходы – всего							
в том числе:							
2.1. комиссионные расходы							
2.2. прочие банковские расходы							
2.3. операционные расходы							
2.4. отчисления в резервы							
2.5. долги, списанные с баланса							
2.6. налог на прибыль (доходы)							
3. Итого расходов							
из них:							
3.1. относимые на себестоимость							
3.2. за счет прибыли							

Источник: собственная разработка на основании данных организации (Приложения ...)

**Рассматривая результаты деятельности страховой организации,** необходимо проанализировать абсолютные и относительные показатели: объемы страховых взносов и выплат, количество заключенных договоров, доля страховой организации на рынке Республики Беларусь.

Данные таблицы заполняются на основании данных бухгалтерской и статистической отчетности организации. По таблице делаются выводы и строятся вспомогательные графики, позволяющие наглядно отобразить выводы и результаты анализа.

На рисунке 1 представлена динамика количества заключенных договоров страхования в ЗАСО «Организация» за период 2014-2016 гг.



Окончание таблицы 11

ЗАСО «Дельта Страхование»													
СБА ЗАСО «Купала»													
УСП «Белвнешстрах»													
.....													
.....													
.....													
.....													
Всего													

Источник: собственная разработка по данным [5, стр. 67]

**Анализируя страховой портфель страховой организации,** пользуясь данными бухгалтерской и финансовой отчетности, необходимо проанализировать показатели организации, осуществляющей страховую деятельность (таблица 12).

Таблица 12 – Количество заключенных договоров страхования по видам в ЗАСО «Организация» за 2014-2016 гг.

Вид страхования	Период (годы)			Абсолютное изменение, +/-		Темпы роста, %	
	2014	2015	2016	2015 к 2014	2016 к 2015	2015 к 2014	2016 к 2015
Обязательное страхование гражданской ответственности владельцев автотранспорта							
Зеленая карта							
...							
Страхование имущества граждан							
Добровольное страхование имущества предприятий							
Добровольное страхование ценностей касс и банкоматов							
Добровольное страхование от несчастных случаев на время поездки за границу							
Добровольное страхование профессиональной ответственности							
Страхование гражданской ответственности перевозчика							
Всего, шт.							

Источник: собственная разработка на основании данных организации (Приложения ...)

Студенту-практиканту необходимо провести **анализ поступивших страховых взносов** в страховой организации (таблица 13).

Таблица 13 – Структура поступивших страховых взносов по добровольному страхованию ЗАО «Организация» за 2014-2016 гг.

Вид страхования	Поступило взносов, млн. руб.			Изменение (+; –)		Темпы роста, %	
	2014	2015	2016	2015 к 2014	2016 к 2015	2015 к 2014	2016 к 2015
Имущественное страхо- вание							
- страхование имущества предприятий							
- страхование имущества граждан							
- страхование грузов							
- страхование предпри- нимательского риска							
- прочие							
Личное страхование							
- страхование медицин- ских расходов							
- страхование от несчаст- ных случаев и болезней на время поездки за гра- ницу							
- прочие							
Страхование ответ- ственности							
<b>ВСЕГО</b>							

Источник: собственная разработка на основании данных организации (Приложения ...)

Далее производится **оценка выплаченного страхового возмещения (страхового обеспечения)** в страховой организации (таблица 14).

Таблица 14 – Структура выплаченного страхового возмещения, страхового обеспечения по добровольным видам страхования ЗАО «Организация» за 2014-2016 гг.

Вид страхования	Страховое возме- ние, страховое обес- печение, млн. руб.			Изменение (+; –)		Темпы роста, %	
	2014	2015	2016	2015 к 2014	2016 к 2015	2015 к 2014	2016 к 2015
Имущественное страхование							
- страхование имущества пред- приятий							

## Окончание таблицы 14

- страхование имущества граждан							
- страхование грузов							
- страхование предпринимательского риска							
- прочие							
Личное страхование							
- страхование медицинских расходов							
- страхование от несчастных случаев и болезней на время поездки за границу							
- прочие							
Страхование ответственности							
<b>ВСЕГО</b>							

Источник: собственная разработка на основании данных организации (Приложения ...)

По всем таблицам делаются последовательные выводы, строятся вспомогательные графики и структурные диаграммы.

### 3.4. Требования по составлению отчета

По результатам прохождения практики студентом готовится отчет, который является основным документом, отражающим работу студента во время практики. Отчет составляется каждым студентом индивидуально в соответствии с программой, индивидуальными заданиями и дневником практики по мере накопления материала. Изложение результатов изучения организации должно быть содержательным и последовательным. Для ознакомления с необходимыми материалами и использования их в процессе подготовки отчета студент обязан обратиться за разрешением к руководству организации. Кроме материала, собранного в организации, студенту рекомендуется использовать учебную литературу.

**Объем отчета –30-40 страниц.** Отчет должен состоять из оглавления, введения, основного содержания по главам, отражающим содержание практики и выполняемых поручений, заключения и списка использованных источников.

*Титульный лист* отчета оформляется согласно **Приложению А**. За титульным листом следует *оглавление* с указанием всех глав, разделов, приложений и страниц (см. **Приложение Б**).

Перечень использованных источников приводится в конце отчета перед приложениями. Пример оформления списка использованных источников представлен в **Приложении В**.

Приложения помещают в конце и обязательно нумеруют.

Отчет должен иметь сплошную нумерацию страниц текста, включая титульный лист и заканчивая приложением. Все пояснения к формам, приводимым в приложении, должны вестись в тексте.

Набор отчета осуществляется с использованием текстового редактора Word. При этом используется шрифты типа *Times New Roman* размером 14 пунктов.

*Размеры полей: верхнего и нижнего – 20 мм, левого – 30 мм, правого – 10 мм.*

*Отступ первой строки – 1,25 см.*

*Выравнивание – по ширине (кроме заголовков первого уровня).*

*Межстрочный интервал – точно 18 пунктов.*

*Автоматическая расстановка переносов (кроме заголовков глав, параграфов, названий таблиц и рисунков), запрет висячих строк.*

*Должны различаться тире (–) и дефис(-).*

Заголовки структурных частей отчета «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ГЛАВА», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИ-

КОВ», печатают без абзацного отступа, прописными буквами, выравнивание – по центру, шрифт – Times New Roman полужирный размером **16 пт.**

После номеров, а также в конце заголовков глав и заголовков параграфов точку не ставят. В названиях заголовков глав и параграфов переносы не допускаются.

Номера и заголовки параграфов печатают с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом размером 15 – 16 пунктов, выравнивание – по ширине. Заголовки параграфов приводят после их номеров через пробел. В конце заголовков глав, параграфов, пунктов точку не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой (точками).

Расстояние между заголовком главы и заголовком ее первого параграфа должно составлять два межстрочных интервала (т. е. между заголовком главы и заголовком параграфа оставляется одна свободная строка).

Расстояние между заголовком параграфа и текстом, к которому он относится, должно составлять два межстрочных интервала (т. е. одна свободная строка).

Расстояние между параграфами главы (текстом предшествующего параграфа и заголовком следующего) – три межстрочных интервала (т. е. оставляется две свободные строки).

Каждую структурную часть работы (ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВА, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ) следует начинать с нового листа.

На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер проставляют в нижней части листа по центру без точки в конце.

Нумерация глав, параграфов, пунктов, рисунков, таблиц, формул дается арабскими цифрами без знака «№».

Параграфы нумеруют в пределах каждой главы. Номер состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой, например: «2.3» (третий параграф второй главы, при этом знак параграфа не ставится).

В конце нумерации глав, параграфов, а также их заголовков точку не ставят. В теме работы, названиях глав, параграфов и пунктов переносы слов не допускаются.

#### **Пример оформления текстового материала см. Приложение Г.**

Все формулы, а также все символы греческого алфавита и иные, используемые в формулах, должны быть набраны с помощью встроенного в MS Word редактора формул MS Equation (размер символов 12п.) Формулы (если их более одной) нумеруют в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул



пишут в круглых скобках у правого поля листа на уровне формулы, например: «(3.1)» – первая формула третьей главы.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку, располагая от левого поля с абзацным отступом. Расстояние между текстом и формулой – два межстрочных интервала, т. е. выше и ниже каждой формулы оставляется по одной свободной строке.

Ссылки на формулы по тексту дают в скобках.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слов «где» без двоеточия.

### Пример оформления формул:

Абзац 1,25

Рентабельность продукции определяется по формуле (2.1):

$$P = \frac{П}{С} \times 100\%$$

Одна свободная строка

(2.1)

Одна свободная строка

где  $P$  – рентабельность продукции;

$П$  – прибыль от реализации, руб.;

$С$  – себестоимость реализованной продукции, руб.

Выравнивание по правому краю

Без пробела

Если формула не умещается в одну строку, она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\*) и деления (:). При этом повторяют знак в начале следующей строки.

Рисунки и графики выполняются в компьютерной графике с помощью средств MS Word или программ CorelDRAW, MS Excel. Рисунки и графики помещаются в документ Word. Рисунки нумеруются в пределах раздела. Под рисунком помещается надпись, раскрывающая его сущность.

Рисунки и графики следует располагать непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором на них сделана впервые ссылка. Если рисунок не помещается, он переносится на следующую страницу. **Свободное место заполняется следующим абзацем текста (т. е. пустые места на стр. не допускаются)**. Иллюстрации можно располагать на отдельных листах, которые включаются в общую нумерацию страниц.

На все рисунки *должны быть ссылки в тексте с указанием источника*.

Иллюстрации обозначают словом «рисунок» и нумеруют *последовательно в пределах каждой главы*. Слова «рисунок» в подписях к рисунку и в ссылках на них не сокращают.

Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: «рисунок 1.2» (второй рисунок первой главы). Если в главах приведено лишь по одной иллюстрации, то их нумеруют последовательно в пределах работы в целом, например: «рисунок 1».

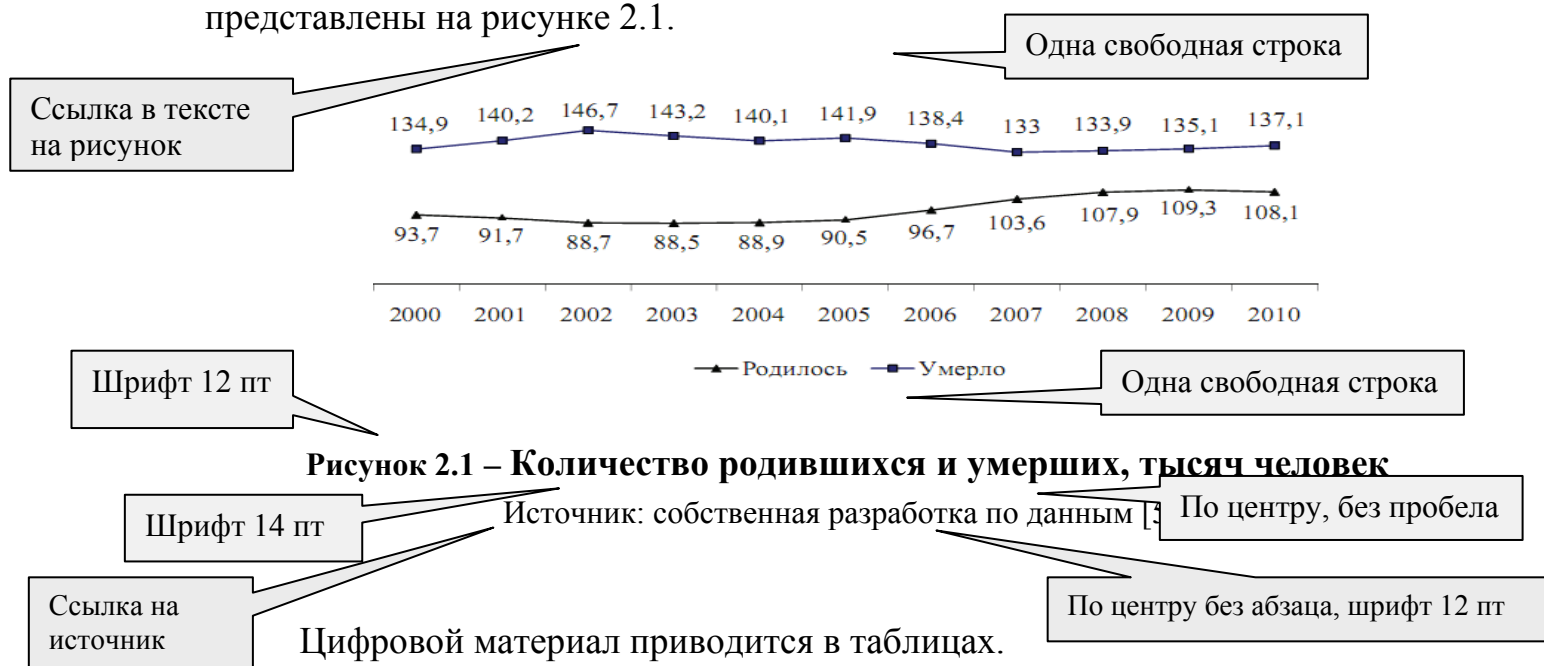
*Расстояние между текстом и иллюстрацией (рисунком) должно составлять два межстрочных интервала (т. е. одна свободная строка).*

С новой строки без абзацного отступа по центру *полужирным* начертанием печатается слово *Рисунок*, номер и наименование иллюстрации, отделяя знаком тире номер от наименования. Слово «Рисунок» и его номер печатаются шрифтом размером **12 пунктов**, а наименование иллюстрации – шрифтом размером **14 пунктов**. Точку в конце нумерации и наименования иллюстрации не ставят. Не допускается перенос слов в наименовании рисунка.

Расстояние между текстом и рисунком должно составлять два межстрочных интервала (т. е. одна свободная строка).

### Пример оформления рисунка:

Данные о количестве родившихся и умерших в период с 2000 г. по 2010 г. представлены на рисунке 2.1.



**Рисунок 2.1 – Количество родившихся и умерших, тысяч человек**

Таблицы обозначают словом «таблица» и нумеруют последовательно в пределах каждой главы. На все таблицы должны быть ссылки в тексте с указанием источника. Слова «таблица» в подписях к таблице и в ссылках на них не сокращают.

Номер таблицы должен состоять из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Например: «таблица 2.5» (пятая таблица второй

главы). Если в главах приведено лишь по одной таблице, то их нумеруют последовательно в пределах работы в целом, например: «таблица 1».

*Расстояние между текстом и таблицей* должно составлять два межстрочных интервала (т. е. одна свободная строка).

Каждая таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из слова *Таблица*, ее *порядкового номера и названия*, отделенного от номера знаком «тире» ( – ). Точку в конце нумерации и наименования таблицы не ставят. *Не допускается перенос слов в наименовании таблицы*. Заголовок следует помещать над таблицей *слева, без абзацного отступа*, шрифт – Times New Roman размером **14 пунктов**, выравнивание – *по ширине без абзаца*. Границы таблицы не должны выходить за рамки текста. Не допускается разделять заголовки таблицы диагональными линиями.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующий лист. В случае переноса в конце первой части *таблицы нижняя, ограничивающая ее черта, не проводится*. Слева над другой частью пишут «*Продолжение таблицы*» или «*Окончание таблицы*» и указывают номер таблицы. При этом заголовок указывают только один раз над первой частью.

Не следует включать в таблицу колонку «Номер по порядку». При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в боковике таблицы непосредственно перед их наименованием.

Допускается делить на части таблицу с большим количеством колонок. В этом случае необходимо помещать одну часть под другой в пределах одной страницы, повторяя в каждой части таблицы колонку для заголовков. Заголовок таблицы помещают только над первой частью таблицы, а над остальными пишут «*Продолжение таблицы*» или «*Окончание таблицы*» с указанием номера.

### Пример оформления таблицы:

Ссылка в тексте на таблицу

Состав и структура основных средств представлены в таблице 2.1.

Одна свободная строка

Таблица 2.1 – Состав и структура основных средств ОАО «ААА» за 2014 – 2016г.

Шрифт  
14 пт

Виды основных средств	2014год		2015 год		2016 год	
	млн.руб	%	млн.руб	%	млн.руб	%
1. здания и сооружения	169205	63,1	318047	64,3	389457	64,1
2. передаточные устройства	707	0,25	799	0,16	706	0,12
3. машины и оборудование	78268	29,2	149883	30,3	183619	30,1
4. транспортные средства	10303	3,83	11616	2,33	14448	2,38

Шрифт  
12-13 пт

В случае переноса нижняя черта не проводится

Окончание таблицы 2.1

5. инструмент, инвентарь и принадлежности	1400	0,52	1435	0,21	1076	0,2
6. рабочий скот и животные основного стада	8279	3,1	13217	2,7	18726	3,1
Итого	268162	100	494997	100	608032	100

Без пробела

Источник: [5, стр. 67]

Одна свободная строка

По центру без абзаца,  
шрифт 12 пт,

Текст и цифровой материал в таблице дается без абзацного отступа, шрифт – Times New Roman; рекомендуемый размер – 12 – 13 пунктов, минимальный допустимый размер шрифта в таблице – 8 пунктов, при уменьшении используемого шрифта в таблице, допускается уменьшение межстрочного интервала (например, для 12 размера шрифта, можно использовать одинарный межстрочный интервал в таблице).

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк (–).

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта. Отчет подписывается студентом-практикантом и руководителями практики от организации и ВУЗа.

### 3.5. Подведение итогов практики

Во время прохождения практики студент под контролем непосредственного руководителя практики от организации выполняет программу практики и отражает ход ее выполнения в дневнике прохождения практики.

В течение последней недели практики студент составляет письменный отчет о выполнении программы практики. Отчет должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации. По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет письменный отзыв о прохождении практики студентом.

Полностью оформленный отчет должен быть сдан на кафедру в течение 3-х рабочих дней после окончания практики.

Отчет включает:

- 1) дневник прохождения практики (даты прибытия и убытия заверяются печатью организации – базы практики; записи в дневнике о проделанной работе - подписью руководителя и заверяются соответствующей печатью организации; характеристика на студента, подписанная соответственно непосредственно руководителем практики от организации, представляется в дневнике или на отдельном листе, скрепляется печатью);
- 2) текстовую часть;
- 3) индивидуальное задание;
- 4) приложения в виде копий документов: баланс предприятия, приложения к балансу, журналы-ордера, кредитные договоры и т.д. Приложения размещаются в конце текстовой части отчета. Ссылки на приложения в текстовой части отчета обязательны;

5) заключение студента о полноте прохождения практики и приобретении практических навыков, выводы и предложения по совершенствованию организации бухгалтерского учета.

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры.

В случае нарушения без уважительных причин установленных сроков представления отчета по практике на кафедру управления финансами итоговая оценка результатов практики может быть снижена по решению комиссии.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от кафедры, повторно направляется на практику в свободное от обучения время.

Отметка по практике учитывается при подведении итогов текущей аттестации студентов. Если дифференцированный зачет по практике проводится после издания приказа о назначении студенту стипендии, то поставленная отметка относится к результатам следующей сессии.

## Пример оформления титульного листа

### ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Одна свободная строка

**Кафедра управления финансами**

Две свободных строки

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор УП «ААА»

м.п. \_\_\_\_\_ И. И. Петров

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

Две свободных строки

**ОТЧЁТ**

**О производственной практике, проходившей в период  
с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.  
в ООО «ААА»**

Две свободных строки

**Руководитель практики**

от организации

\_\_\_\_\_ В. В. Сидоров

Две свободных строки

**Исполнитель**

студент специальности 1-26 02 02 Менеджмент

специализация 1-26 02 02-01 01 Финансовый менеджмент

2 курса, группы 151

\_\_\_\_\_ В. В. Иванов

Две свободных строки

**Руководитель практики**

от кафедры Соловьев Н. Н., доцент кафедры управления финансами,  
кандидат экономических наук, доцент

Times New Roman  
14 пунктов

Минск, 2017

## Пример оформления оглавления

Шрифт 16 пт

Шрифт  
14 пт

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Одна свободная строка

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	3
<b>ГЛАВА 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ООО «ААА»</b> .....	4
1.1 Цели, задачи и сфера деятельности организации .....	4
1.2 Организационно-правовая форма предприятия .....	7
1.3 История становления организации .....	8
1.4. Производимая продукция (или оказываемые организацией услуги)	10
<b>ГЛАВА 2 АНАЛИЗ ОСНОВНЫХ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ООО «ААА»</b> .....	13
2.1 Анализ доходов и расходов.....	13
2.2 Показатели экспорта и импорта товаров и услуг .....	16
2.3. Анализ структуры и численности работников.....	19
2.4 Анализ состава и структуры заработной платы.....	22
2.5. Анализ производительности труда.....	24
<b>ГЛАВА 3 ОРГАНИЗАЦИЯ ФИНАНСОВОЙ РАБОТЫ НА ООО «ААА»</b> .....	26
3.1 Бизнес-план организации.....	26
3.2 Особенности налогообложения в организации .....	28
3.3. Содержание финансового планирования в организации .....	31
<b>ГЛАВА 4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ</b>	34
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b> .....	39
<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ</b> .....	40
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ А</b> Отчет о прибылях и убытках ООО «ААА».....	42
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Б</b> Баланс ООО «ААА».....	43

Оглавление сделано в таблице.

Границы таблицы СКРЫТЫ!



## Пример оформления списка источников:

Абзац 1,25

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Одна свободная строка

1. Дайнеко, А.Е. Экономика Беларуси в системе всемирной торговой организации / А.Е. Дайнеко, Г.В. Забавский, М.В. Василевская; под ред. А.Е. Дайнеко. – Минск: Ин-т аграр. экономики, 2004. – 323 с.
2. Горбатов, Н.А. Общая теория государства и права в вопросах и ответах: учеб. пособие / Н.А. Горбатов; М-во внутр. дел Респ. Беларусь, Акад. МВД. – Минск, 2005. – 183 с.
3. Философия и методология науки: учеб.-метод. комплекс для магистратуры / А.И. Зеленков [и др.]; под ред. А.И. Зеленкова. – Минск: БГУ, 2004. – 108 с.
4. Войтешенко, Б.С. Сущностные характеристики экономического роста / Б.С. Войтешенко, И.А. Соболенко // Беларусь и мировые экономические процессы: науч. тр. / Белорус. гос. ун-т; под ред. В.М. Руденкова. – Минск, 2003. – С. 132–144.
5. Пеньковская, Т.Н. Роль и место транспортного комплекса в экономике Республики Беларусь / Т.Н. Пеньковская // География в XXI веке: проблемы и перспективы: материалы Междунар. науч. конф., посвящ. 70-летию геогр. фак. БГУ, Минск, 4–8 окт. 2004 г. / Белорус. гос. ун-т, Белорус. геогр. о-во; редкол.: Н.И. Пирожник [и др.]. – Минск, 2004. – С. 163–164.
6. Бочков, А.А. Единство правовых и моральных норм как условие построения правового государства и гражданского общества в Республике Беларусь / А.А. Бочков, Е.Ф. Ивашкевич // Право Беларуси: истоки, традиции, современность: материалы междунар. науч.-практ. конф., Полоцк, 21–22 мая 2004 г.: в 2 ч. / Полоц. гос. ун-т; редкол.: О.В. Мартышин [и др.]. – Новополоцк, 2004. – Ч. 1. – С. 74–76.
7. Ушкоў, Я. 3 гісторыі лімаўскай крытыкі / Я. Ушкоў // ЛіМ. – 2005. – 5 жн. – С. 7.
8. Государственная система стандартизации Республики Беларусь. Порядок проведения экспертизы стандартов: РД РБ 03180.53–2000. – Введ. 01.09.2000. – Минск: Госстандарт: Белорус. гос. ин-т стандартизации и сертификации, 2000. – 6 с.
9. Cryer, R. Prosecuting international crimes: selectivity and the international criminal law regime / R. Cryer // Peace Palace Library [Electronic resource]. – The Hague, 2003–2005. – Mode of access: <http://catalogue.ppl.nl/DB=1/SET=12>. – Date of access: 04.01.2006.

## Пример оформления текстового материала

### ГЛАВА 1 ПЕРСПЕКТИВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ ПРОЦЕССОВ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ

Отступ 1,25

#### 1.1 Анализ теории и практики управления предприятием

Одна свободная строка

Компания «Kodak Norge», представитель американской транснациональной корпорации в Норвегии, предлагает товары и услуги под маркой «Kodak»: различные виды фотопленки, фотооборудование, услуги по проявлению пленки и печати фотографий.

На рынке фотопродукции фирма занимает 50%-ную долю, хотя в ранее она владела 90% рынка. Главные конкуренты, потеснившие компанию, шведские фирмы, на долю которых приходится 30% рынка услуг, предоставляемых фотоателье. Однако наиболее сильный конкурент сегодня – это компания «Fuji», доля которой составляет около 1/3 на рынке фотопродукции. Руководство «Kodak Norge» уступает рыночные позиции компании «Agfa» в сфере фото товаров для профессионалов.

3  
СМ.

Что касается ценовой конкуренции, здесь выигрывают местные небольшие фирмы, которые, пользуясь тем, что цены на норвежском рынке на 15-20% выше, чем в других европейских странах, предоставляют покупателям разные виды скидок [14, с.27].

Две свободных строки

1  
СМ.

#### 1.2 Анализ рынка продаж

Одна свободная строка

По данным маркетинговых исследований, средний покупатель фотопродукции — это фотолюбитель, покупающий этот товар в небольших магазинчиках при заправочных станциях, в гостиничных магазинах и во время посещения различных центров развлечений. Покупки делаются импульсивно, для удовлетворения только что возникшего желания.

Точно  
18 пт

Фирма занимает 50%-ную долю, хотя ранее она владела 90% рынка. Главные конкуренты, потеснившие компанию, шведские фирмы, на долю которых приходится 30% рынка услуг, предоставляемых фотоателье. Однако наиболее сильный конкурент сегодня – это компания «Fuji», доля которой составляет около 1/3 на рынке фотопродукции. Руководство «Kodak Norge» уступает рыночные позиции компании «Agfa» в сфере фото товаров для профессионалов.

2  
СМ.